

Née le 24/05/1970  
**92700 Colombes**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 707152055**

## **Secrétaire assistante btp**

### **Objectifs**

Evoluer et m'épanouir dans une société ayant une atmosphère conviviale et professionnelle.

### **Ma recherche**

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services Commerciaux.

### **Expériences professionnelles**

#### **2007 - 2007 :**

Aide plombier / Aide plombière  
ce jour dao tholozan (société de plomberie chauffage couverture) 92400 courbevoie ☐ assistante commerciale organisation et suivi des interventions

#### **/ à ce jour :**

##### **Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire**

alpha travail temporaire 75008 paris et permanence européenne 75016 paris diverses missions en partenariat avec • sncf • credit foncier de france, caisse d'epargne, credit lyonnais, bft, nsmd ☐ assistante chef de projet automatisation des procédures informatiques internes ☐ assistante pao création des plaquettes commerciales pour la clientèle et mise jour, recherche des données sur micropal, uniformisation des documents la charte ☐ assistante commerciale suivi des relations commerciales et des performances clients, reporting opcvm ☐ assistante des ressources humaines réalisation des contrats 35 h suivant le protocole d'accord

#### **/ à ce jour :**

##### **Agent / Agente d'exploitation du service des eaux**

compagnie générale des eaux 77130 montereau chargée de clientèle ☐ suivi et gestion des ordres d'interventions afin de répondre aux demandes et attentes des abonnés ☐ accueil des clients, encaissements des règlements, suivi des échéanciers, ...

#### **/ à ce jour :**

##### **Secrétaire d'affaires**

sogeres (société de restauration) 77300 fontainebleau secrétaire commerciale ☐ contrôle, vérification et saisie des études ☐ réponses des appels d'offres ☐ gestion du fichier clients / prospects

#### **/ à ce jour :**

##### **Secrétaire général de cabinet**

cabinet du docteur panetier (spécialiste en orthodontie) 75016 paris secrétaire assistante fauteuil ☐ prise d'empreintes, moulages, étude de radiographies ☐ réception des patients, création de leur dossier, gestion et comptabilité tsa consultants (société de publicité et relations publiques) 92100 boulogne billancourt secrétaire ecco 92130 issy les moulineaux (diverses missions en secrétariat)

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

WORD - EXCEL - POWERPOINT - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET

- automatisation des devis sur excel,
- réception des appels et prise de rendez-vous,
- gestion et facturation des interventions,
- rédaction des courriers et diverses affiches.

## **Centres d'intérêts**

---

littérature, jogging, décoration florale